

Утверждена постановлением администрации
Муниципального образования «Майкопский район»
от 24.05.2017 № 232

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Майкопский район»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое
4	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Майкопский район» от 24.12.2019 N 104-н «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями администрации МО «Майкопский район» от 02.05.2017 № 19-н, от 02.05.2017 N 20-н»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь Общественный и ведомственный мониторинг Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКУ).

Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

Срок предоставления зависимости от условий	Основания отказа в при- еме докумен- тов	Основания отказа предоставлении «подуслуги»	Основания присоста- новления «подуслу- ги»	Срок присоста- новления предо- ставле- ния «под- услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обра- щения за полу- чением «поду- слуги»	Способ полу- чения резуль- тата «подуслу- ги»			
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (гос- ударствен- ной пошли- ны)	Реквизиты НПА, являю- щегося осно- ванием для взимания платы (госу- дарственной пошлины)	КБК для взимания платы (гос- ударствен- ной пошли- ны), в том числе для МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 дней со дня предо- ставления документов в Уполно- моченный орган	нет	1. Отказ обра- тившегося лица предъ- явить доку- мент, удосто- веряющий его личность. 2. Непред- ставление уполномочен- ным предста- вителем за- явителя доку- мента, необхо- дителей, под- тверждающих полномочия на осуществ- ление дей- ствий от име- ни заявителя.	1) отсутствие документов, преду- смотренных разделом 4 настоящей техно- логической схемы 2) поступление в Уполномоченный орган ответа на меж- ведомственный за- прос, свидетельству- ющий об отсутстви- и заявителя доку- мента и (или) информации, необхо- димой для предо- ставления услуги, если соответству- ющий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному осно-	нет	нет	нет	нет	нет	1) личное обра- щение в Уполно- моченный орган на бумажном но- сителе; 2) в МФЦ - на бумаж- ном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Многофунк- циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) - на бумаж- ном носителе; 3) Единый портал государственных услуг; 4) Почтовая связь	в Уполномоченном органе на бумажном носи- теле; 2) в МФЦ - на бумаж- ном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг - на бумажном носителе; 4) Почтовая связь

ванню допускается в случае, если Уполномоченный орган уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;								
3) представления документов в ненадлежащий орган;								
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства								

Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет			1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет
	1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением мунципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет				1.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя: 1.2.1. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением

			однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.	муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
	1.1.7. Удостоверение беженца		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
	1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства		1. Должно быть действительным на срок	

		датыства о признании беженцем на территории РФ по существу	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действующим на срок предоставления услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.10. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
	1.1.11. Вид на жительство	1. Должно быть дей-					

						1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.
						1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.2.2. Определение 1. Должны быть указаны:

						арбитражного суда об 1) дата и место вынесения определения; утверждения (назначении) 2) наименование арбитражного суда, конкурсного управляющего состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков). 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдвинутой документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток,
--	--	--	--	--	--	--	---

						приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением

					од рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.2. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя: 2.2.1. Доверенность	При получении услуги представителем юридического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «полуслуги».

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «полуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	1. Заявление о переводе помещения	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).	Приложение № 1	Приложение № 2
2.	Документы, удостоверяющие личность.	2.1. Паспорт гражданина РФ; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина; 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ; 2.5. Паспорт иностранного гражданина; 2.6. Документ, удостоверяющий личность на территории рассматриваемого субъекта Российской Федерации; 2.7. Свидетельство о рождении ходатайства о признании лица беженцем	1 экз. Подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.	Предоставляется 1 документ из категории. 2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.		-

	на территории РФ по существу. 2.8. Удостоверение беженца; 2.9. Разрешение на временное проживание; 2.10. Вид на жительство; 2.11. Свидетельство о предоставлении временно-го убежища на территории РФ.				
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем предоставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения заявителя предоставляется копия документа.	Доверенность должна быть: наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.	нет <

					(Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 4.3. Копия приказа о назначении на долж- ность должна быть подписана руководи- телем и заверена печатью организации. 4.4. Копия протокола общего собрания ак- ционеров (пайщиков) должна быть подпи- сана руководителем и заверена печатью организации. 4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим.		
5.	Правоустанав- ливающие до- кументы на переводимое помещение	5.1. Свидетельства: - о регистрации права соб- ственности; - о праве на наследство. 5.2. Договоры: - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - ренты; - социального найма жило- го помещения; - договор передачи кварти- ры в собственность (прива- тизация).	1 экз., копия при представле- нии подлинника или нотариаль- но заверенная копия. 1. Сверхкопии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем простав- ления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверив- шего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициа- лов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае если право на переводимое помеще- ние не зарегистрирова- но в ЕГРН. Предоставляется один документ из категории.	5.1. Документ содержит сведения: дата вы- дачи, основания для выдачи, данные о соб- ственнике, вид права, кадастровый номер, наличие (отсутствие) обременения, наиме- нование органа, выдавшего документ, пе- чать. 5.2. Не должны содержать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание.	нет	нет
6.	Проект пере- устройства и (или) перепла- нировки пере- водимого по- мещения	Проект переустройства и (или) перепланировки пе- реводимого помещения	1 экз., подлинник. 1. Формирование в дело.	нет	6.1. Проекты переустройства и (или) пере- планировки представляют собой пакет до- кументов, содержащий дату выдачи, адрес нахождения жилого помещения, план пере- планировки, пояснительную записку и др. 6.2. Не должны содержать подчисток, при- писок, зачеркнутых слов и других исправ- лений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко- вать их содержание.	нет	нет

7.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
8	Согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия, формирование в дело	Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением.	Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.							
1	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности; - о праве на наследство 1.2. Договоры: - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - ренты; - социального найма жилого помещения; - договор передачи квартиры в собственность (приватизации).	1 экз., копия при предоставлении подлинника или нотариально заверенной копии. 1. Сверх копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставляется один документ из категории желаний заявителя.	по 1.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наличие (отсутствии) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать. по 1.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
2	План переводимого помещения	План переводимого помещения с его техническим описанием	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия, формирование в дело	В случае, если переводимое помещение является жилым. Предоставляется по желанию заявителя.	2.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наименование органа, выдавшего документ, печать. 2.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
3	Технический паспорт переводимого помещения	Технический паспорт переводимого помещения	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия, формирование в дело	В случае, если переводимое помещение является жилым. Предоставляется по желанию заявителя.	3.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наименование органа, выдавшего документ, печать. 3.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

					вать их содержание.			
4	Поэтажный план дома	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	1 экз., подлинник или нотариально заверенная копия, формирование в дело	Предоставляется желанием заявителя.	по 4.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, наименование органа, выдавшего документ, печать. 4.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет	

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется (ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, наименование объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания, заявленные в	Уполномоченный орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр)	0003564	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполняется в СМЭВ

		судебном порядке права требования и др.						
	План переводимого помещения с его технического описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Уполномоченный орган	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	на бумажном носителе	5 рабочих дней	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
	Постажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Постажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Уполномоченный орган	Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея	на бумажном носителе	5 рабочих дней	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Запрос оформляется в соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Раздел 6. Результат «Подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения документов заявителем результатов в органе	Срок хранения документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уведомление о переводе жилища	Документ оформляется в соответствии с требованиями	Положительный	Приложение №7	Нет	1.1. Лично: в Уполномоченном органе	Документы постоянного	30 календарных

	лого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Важными постановлениями Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"				(на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); 1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 1.3. Почтовая связь. – на бумажном носителе.	срока хранения	дней со дня получения результата от Уполномоченного органа
2.	Уведомление об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Документ оформляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"	отрицательный	Приложение №7	Нет	2.1. Лично: – в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); 2.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 2.3. Почтовая связь. – на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"

N	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры
---	---------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7
I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1. Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	-	-
2. Проверка комплектности и оформления документов, изготовленных копий или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы. 2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется,	8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении копий)	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Компьютер, принтер, бумага	-	-

	сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя. 5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленным документам установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.			
3 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись спе-	3 минуты	Специалист МФЦ или Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган)	Доступ к ИС МФЦ; Доступ к факсимильной связи; Доступ к Интернет; Доступ к ЕПГУ; Приложение № 3 (при приеме в МФЦ)  Уведомление об отказе в приеме зая

	пиалиста, дата отказа. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом). При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа.				
4.	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов 1. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений. 2. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов. 3. Ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя).	5 минут	Специалист Уполномоченного органа	Человеческие ресурсы (специалист отдела), информационные (доступ к АСП, доступ к Единому portalу, региональному portalу, компьютеру, сканеру, принтеру)	Приложение № 1  Приложение 1 заявление.docx
5.	Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ). 1. Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информировать заявителя о сроках	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Приложение № 1  Приложение 1 заявление.docx

	предоставления услуги.				
6. Подготовка и выдача расписки	Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Учреждение. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов. Информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.	2 минуты	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Приложение № 4  Расписка (опись).docx
7. Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Учреждения получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный ка-	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	-

	Бинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.				
8	Формирование дела на бумажном носителе (электронном виде) и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ. 1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме). 2. Формирует в дело на бумажных носителях: - заявление; - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы; - расписка (опись) документов в двух экземплярах. 3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе и сканированные образы документов в электронном виде в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).	В день приема документов	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	
8	Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган. Сотрудник контрольно-аналитической службы проверяет комплектность документов по описи документов. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Уполномоченный орган на исполнение. При наличии технической возможности передает электронные образы заявления и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган.	рабочий день, следующий за днем приема документов	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение № 5  Реестр передачи Дел.docx

II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.						
1.	Прием пакета документов из МФЦ.	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передает дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Специалист Уполномоченного органа.		-
2.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к ПО VIPNet;	
3	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Учреждении	Специалист Уполномоченного органа	нет	-
4	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Уполномоченным органом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения.	Специалист Уполномоченного органа	доступ к ПО VIPNet	Приложение 8  Сопроводительный реестр.docx
5	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа.	Специалист МФЦ	нет	-
III. Выдача заявителю результата предоставления услуги						
1	Выдача результата в Уполномоченном органе.	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Учреждении», по результатам проверки предоставления	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении	Специалист Уполномоченного органа	нет	-

	ставленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в уполномоченном органе. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ	предоставлений) услуги			
2	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов для сотрудников, осуществляющих выдачу документов: 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3. Находит документы, подлежащие выдаче; 4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (отлагает названия выдаваемых документов); 5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ; 7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя-Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-
3	Передача неостребованных документов из МФЦ в уполномоченный орган.	Передаст по сопроводительному реестру в Учреждение неостребованные заявителем результаты предоставления услуги Документы, являющиеся результатом осуществления	Специалист МФЦ	нет	Приложение № 6

	предоставления услуги, хранятся в МФЦ не позднее 15 числа не менее 30 календарных дней со дня месяца, следующего за информирования заявителя о готовности текшим кварталом. результаты муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.					 Реестр передачи невосстановленных!
--	---	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса предоставления услуги	Способ приема и регистрации запроса органом, предоставления услуги, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внедосудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Заявитель может обратиться на странице Уполномоченного органа на официальной Интернет-сайте (www.mfc01.rf.) Уполномоченного органа (адрес) МФЦ (www.mfc01.rf.), а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru)	Предварительная запись на сайте МФЦ (www.mfc01.rf.)	нет	нет	нет	нет	Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-

					телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
--	--	--	--	--	---

З а в е с т и е
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого)

помещения:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого)

помещения:

Пропшу перевести

(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение

в жилое помещение - нужное указать)

занимаемого на

основании

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (заполняется в случае если для использования жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 200__ г. по «__» ____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от ____ г. № ____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении
-------	------------------------	-----------------------------------	----------	----------------------------------

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения на
листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на
листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нани-
мателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на
листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *

«	»	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заяви- теля)
«	»	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заяви- теля)
«	»	200	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заяви- теля)

_____ (дата)		_____ (подпись заявителя)		_____ (расшифровка подписи заявителя)	
_____ (дата)		_____ (подпись заявителя)		_____ (расшифровка подписи заявителя)	
« _____ » 200 _____ г.					
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)					
Документы представлены на приеме					
Входящий номер регистрации заявления					
Выдана расписка в получении документов					
« _____ » 200 _____ г.					
№ _____					
« _____ » 200 _____ г.					
_____ (подпись заявителя)					
_____ (подпись)					
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление					
_____ (должность)					

Главе муниципального образования
«Майкопский район»

З а в я л е н и е

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от

Иванова Ивана Ивановича

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
паспорт 1111 1111 1111 выдан УВД г. Майкопа 01.01.1990

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
п. Тульский, ул. Весенняя, д. 1 кв. 1

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
тел. 8 111 111 11 11

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда вы-
дан), место жительства, номер телефона; для представителя физического
лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, рекви-
зиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-
правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия,
имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юриди-
ческого лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес:

Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Весенняя, д. 1, кв. 1
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович

Пропшу перевести жилое помещение в нежилое помещение
(жилое помещение в нежилое помещение, нежилое помещение в жилое помещение - нужное указать)

основании договора аренды
занимаемого на в жилое помещение - нужное указать

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « 01 » 01 2001 г. по « 01 » 01 2002 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09:00 по 18:00 часов в будние дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

« 01 » 01 2000 г. № 322223 :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Фамилия, имя, от- чество	Документ, удостоверяю- щий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о но- таральном за- верении подпи- сей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) договор дарения от 01.01.2000 № 12-8958

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) переустраиваемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заве-

ренная копия)

листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения на

листах;

3) технический паспорт жилого (нежилого) помещения на

листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нани-
мателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, на
листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление :

« » 200 г.

Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заяви-
теля)

« » 200 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заяви-
теля)

« » 200 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заяви-
теля)

« » 200 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заяви-
теля)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявляемое подписывается нанима-
телем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора арен-
ды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственника-
ми).

_____ (дата)		_____ (подпись заявителя)		_____ (расшифровка подписи заявителя)	
----- (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)					
Документы представлены на приеме		« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	_____ (подпись заявителя)
Входящий номер регистрации заявления		« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	_____ (подпись заявителя)
Выдана расписка в получении документов		« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	_____ (подпись заявителя)
Расписку получил		« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	« _____ » _____ г.	_____ (подпись)
Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление		_____ (подпись)			

	/	/ « » 20 г
--	---	------------

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Дело №	
Услуга:	
Заявитель:	Наименование МОУ Адрес МОУ Телефон МОУ

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
мunicipальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого в жилое»



мои
документы

Наименование МФЦ:
Адрес МФЦ:
Телефон МФЦ:



Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:

Дата получения результата услуги: после

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа			
		Кол-во экз.	Подл.	Коп.	Кол-во лист.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

✓	/	/ « » 20 г.
---	---	-------------

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверял, документы принял:

Ложность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнителя работником КАС:

Ложность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона	
По адресу электронной почты	

Дано свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставления мной услуги по телефону:

✓	/	/ « » 20 г.
---	---	-------------

Дано свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставления мне государственной (муниципальной) услуги

✓	/	/ « » 20 г.
---	---	-------------

Дополнительная информация:

Срок хранения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарных дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невосстановившиеся документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдан:

Ложность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получен, претензий не имею:

/ / « » 20 г.

Организация-отправитель:	Адрес:	Организация-получатель:	Адрес:	Количество дел :



MON
документы

№	№ дела в ИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во делов в деле	Примечание

Регистр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получили водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача дел по регистру № _____ Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Организация-отправитель:	Адрес:	Организация-получатель:	Адрес:	Количество дел :



Регистр передачи невозвратимых результатов услуг № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Регистр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Должность	Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Кому

(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федера-
ции документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение)

, кв.

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

(нежилое зачеркнуть)

(или использование помещения в соответствии с заключением о переводе)

РЕШИЛ (

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(нежилое зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном по-
рядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке)

помещения или иных необходимых работ

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 200 _____ г.

М. П.

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое и нежилого в жилое»

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Сопроводительный ресестр

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:
✓ _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Личность представителя уполномоченного органа удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста МФЦ	Дата	Время
-----------	---------	---------------------	------	-------